補統分支第455号(17．7．29)

別冊第3

入 札 及 び 契 約 心 得

17．7．29　改正　補統分支第455号
19．3．16　改正　補統分支第172号
19．10．16　改正　補統分支第610号
20．2．1　改正　補統分支第107号
20．6．23　改正　補統分支第451号
20．10．16　改正　補統分支第741号
20．12．4　改正　補統分支第913号
21．2．5　改正　補統分支第 95号
22．1．18　改正　補統分支第 54号
23．10．1　改正　補統分支第724号

補 給 統 制 本 部 調 達 会 計 部

目　　次

まえがき
第1章　　資格の審査
第2章　　公募手続
第3章　　公告及び競争入札等
第4章　　契約の締結等
第5章　　契約の履行
第6章　　契約の事故
第7章　　支　払
第8章　　雑　則
第9章　　退職者を含む業界関係者との接触について

ま え が き

補給統制本部（以下「補統本部」という。）の入札、見積合わせ等契約に参加される方は、国の契約事務処理に関して法令等によって細部が定められていますので、法令等についてある程度のご理解をもっていただかないと手続きに手違いを生じたり不測の損害を受けることにもなりかねません。このようなことがないよう基本的事項を記述したのがこの説明書です。

従って、入札、見積合わせ等契約に参加される方は、ここに記述されている事項はすべて承知のうえ参加されるものとして取り扱いますので誤りのないように注意して下さい。

第1章　　資格の審査

1　契約の相手方となる資格

契約の相手方となるためには、まず「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）」により競争参加資格の申請をして下さい。補統本部はこれを受理し総務省統一資格審査事務処理センターに送付し、資格審査が行われます。

別紙様式第1－1　一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）

2　申請書の提出

前項の申請は、公示される受付期間内に「一般競争（指名競争）資格申請書（物品製造等）」を調達管理課審査調整班に提出して下さい。ただし、受付期間外であっても申請書を受理しますが、この場合は、入札に間に合わないことがあります。

3　申請書の添付書類

(1)　申請書の添付書類は、別紙第1のとおりであります。

別紙第1　一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）に添付する書類

(2)　外国事業者が申請する場合の提出書類等

ア　申請書の住所欄については、本店の所在する国名及び所在地名を記載して下さい。なお本国内に連絡事務所がある場合には、その所在地を欄外に記載して下さい。

イ　登記簿謄本又は身分証明書及び納税証明書については、証明書等に代えて当該国の管轄官又は権限のある機関の発行する書面を提出して下さい。

ウ　提出する書類等について、外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付して下さい。

エ　申請書類の金額表示は、邦貨に換算する必要がある場合は、基準日における出納官吏事務規定（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する外国貨幣換算率により換算して得た額を記載して下さい。

4　有資格者名簿への記載及び資格審査の結果の通知

資格審査の結果、有資格者と認められた申請者は、有資格者名簿に記載されるとともに資格審査の結果が「資格審査結果通知書」により通知（申請書に記載された住所で代表者あて郵送等）されます。

5　資格の有効期間

資格の有効期間は資格決定通知書に記載された期限です。特別の理由により資格の決定が遅れた場合においては、直前の定期審査以降に資格を得た者で引き続き次期の定期審査に係る「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）」を提出した競争参加申請者については、前号に規定する有効期限終了後も新たな資格の決定が行われるまでは当該資格は有効とします。

6　変　更

有資格者の通知を受けたのち、申請書の記載内容に変更があったときは、その都度速やかに「競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）」を提出して下さい。

別紙様式第1－2　　競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）

7　資格の取消し等

資格の有効期間であっても次のような方は資格を取消されることがありますので充分注意して下さい。

(1)　有資格者名簿に記載された方が次のいずれかに該当すると認められた場合にはその資格が取り消されます。

ア　当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

イ　申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者

ウ　組合を直接又は間接に構成する組合員及び事業者であって、組合が受注を希望する品目に係る事業と同一の事業を行っている者

(2) 有資格者名簿に記載された者が次の各号に該当し、有資格者とすることが適当でないと認められた場合にはその資格を取り消すことがあります。

ア　契約の履行に当たり、故意に製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

イ　公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を受けるために連合した者

ウ　落札者が契約を結ぶこと、又は契約者が契約を履行することを妨げた者

エ　検査、監督又は原価調査等の職務執行に際しこれを妨げた者

オ　正当な理由がなく契約を履行しなかった者

(3) 前各号の1に該当する事実があって、資格を取り消されてから2年を経過しない者を契約に際し、代理人、使用人としている者

8 その他

有資格者登録申請についての問い合せの窓口は、調達管理課審査調整班です。

第2章　公募手続

1 公募手続とは、装備品等の調達要求に先立ち、調達予定品目の契約希望業者を公告して募り、審査して契約履行可能業者を登録することです。

2 必要な資格要件等

(1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号)第70条及び第71条の規定に該当しない者

(2) 内閣府所管競争参加者資格（全省庁統一資格）により競争参加資格を有する者

(3) 防衛省から取引停止等の措置を受けている期間中の者でないこと

(4) その他に製造請負契約、物品売買契約及び役務請負契約等の契約に応じた資格要件

細部については、調達管理課審査調整班に問い合わせ下さい。

3 公募実施要領

(1) 契約希望者募集要項の公示

ア 時期

調達予定品目に基づき、契約希望者募集要項を契約年度の前年度の1月中旬から2月に公示します。但し、4月以降は、新規調達品が発生の都度、随時追加公示します。

イ 公示場所

補統本部の掲示板、調達情報閲覧所及びホームページ

（ http://www.mod.go.jp/gsdf/gmcc/ ）

(2) 説明会の実施

契約希望者募集要項の内容について説明が必要と認められる場合、説明会を実施します。

(3) 公募契約希望申請書の提出

応募する者は契約希望者募集要項に基づき、公募契約希望申請書を受付期限内に調達管理課審査調整班に提出して下さい。また技術的に必要な資格要件を審査するための技術資料の提出が必要な場合があります。

別紙様式第2　　公募契約希望申請書

(4) 公募契約希望申請書の審査

提出された公募契約希望申請書に基づき審査します。また技術審査にあたり技術資料に対しての説明、追加資料の提出及び製造体制等の調査依頼を受けた場合、対応して頂くこととなります。

(5) 審査結果の通知

資格審査及び技術審査の結果、審査合格又は審査不合格の通知を行います。

(6) 疑義の申立て

審査結果に疑義がある場合は、書面をもって説明を求めることができます。説明を求める場合、疑義申立ての書面を審査不合格通知を受理した後、速やかに調達管理課審査調整班に提出して下さい。（郵送可） 疑義の申立てに対しては、速やかに書面にて回答します。

4 その他

仕様書等の公示は実施しません。質疑等の問い合わせは調達管理課審査調整班で承ります。

第3章 公告及び競争入札等

1 公告

一般競争による場合は、入札期日の前日から起算して少なくとも10日（緊急の場合は5日）前までに補統本部及び関東補給処各支処等、適当と思われる場所に公告する。そのほか、補統本部ホームページにも掲載しています。

（ http://www.mod.go.jp/gsdf/gmcc/ ）

(1) 競争入札及び公募に付する事項

(2) 競争及び公募に参加する者に必要な資格に関する事項

(3) 説明会及び入札を行う場所及び日時

(4) 入札（契約）保証金に関する事項

(5) 資料の信頼性確保に関する特約条項の記載

(6) その他必要な事項

2 入札説明会

説明会とは、入札に付する品目、規格が特殊なもの又は契約に関し品目規格等書面のみでは誤解を生じやすい場合将来にわたって誤解を生じないようにすることを目的として入札前に実施するものです。従って入札に参加される方は必ず説明会に出席して疑問点を解明し、見解を統一するよう心掛けて下さい。この場合説明事項を聞き漏らしたこと等による損害はすべて契約を締結された方々の負担となります。入札説明会は以上のような目的で実施しますので説明会に参加されない方は入札に参加することが出来ませんので注意して下さい。

3 同等品で入札を行おうとする場合には、指示された時期までに同等品確認依頼書を提出して官側の承認を得て下さい。

別紙様式第3 同等品確認依頼書

4　入札保証金（納付免除の場合を除く。）

入札保証金は、入札見積金額の100分の5以上の額を入札開始までに納付して下さい。保証金は原則として現金としますが、現金以外の場合は事前に調整して下さい。落札した方が契約を結ばないときは、納付された入札保証金は国庫に帰属します。

別紙様式第4－1　保管金提出書

別紙様式第4－2　保管金受領書

別紙様式第4－3　保管金振込書、保管金領収証書

別紙様式第5－1　保険証券提出書

別紙様式第5－2　保険証券受領証書

別紙様式第6－1　保証事項に関する届出

別紙様式第6－2　委任状

別紙様式第6－3　契約保証金支払に関する連帯保証状

5　市場価格調査の協力依頼

入札に参加される方（以下「入札者」という。）は、原価計算担当者から見積書又は原価資料の提出の依頼を受けた場合は、指定期限までに提出して下さい。

また、輸入品契約においては、海外製造業者のクォーテーションの写しを添付のうえ提出して下さい。但し、海外製造業者のクォーテーションの写しが提出できない場合で、第８章第３項第３号ウ、エに該当する場合は、流通業者のクォーテーションの写し及びその内容の妥当性を他の手段により証明した資料を添付のうえ提出して下さい。

6　入札等にあたっての誓約事項

入札者又は随意契約の相手方になろうとする方（以下「入札者等」という。）は、入札書又は見積書の提出にあたっては、別紙第2に示す暴力団排除に関する誓約をして下さい。

別紙第2　暴力団排除に関する誓約事項

この際、入札書又は見積書には、別紙様式第7に示すとおり誓約事項を制約している旨を記載して下さい。

（1）　誓約を拒否する場合の措置

誓約事項を拒否する入札者等があるときは、その者を入札に参加させず、又は随意契約の相手方としないものと致します。

(2) 入札無効等の措置

入札者等が誓約した誓約事項に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、当該入札者等が提出した入札書又は見積書は無効と致します。

(3) その他

本誓約事項は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律等に基づく場合の契約を除き、全ての契約を対象としております。

7 入札及び落札者の決定

(1) 入札者は、入札担当職員の指示に従って入札書を提出して下さい。

(2) 入札者は、つぎの事項を厳守して所定の日時、場所において入札して下さい。

ア 一旦提出された入札書の引換え、変更又は取消しはできません。

イ 入札日時に遅れたときは、原則として入札に参加することはできません。

ウ 入札保証金の納付を指定した場合には、入札に先立って納付しないと入札に参加することはできません。

(3) 次のいずれかに該当する入札は無効入札となるので、入札前に入札書記載事項等をよく確認して下さい。

ア 入札が民法の規定により無効とされるものである場合

イ 有資格者でない者が入札を行った場合

ウ 入札書に記名押印がない場合、又は品名、数量、金額等が不明の場合若しくは入札書に記載した金額が訂正されている場合

エ 入札書の金額数字が不鮮明な場合

オ 他の入札者の代理人を兼ねた者の入札

カ 二人以上の入札者の代理をした者の入札

キ 委任状を持参しない代理人のした入札

ク その他入札条件に違反したとき

別紙様式第８－１　委任状（入札等）

別紙様式第８－２　委任状

(4) 開　札

開札は、入札終了後直ちに入札者の立会のもとに行います。

(5) 落札者の決定

開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低（売払いの場合は最高）の入札金額の入札者を落札者とします。同価の入札者があったときは、直ちにくじにより落札者を決定します。この場合、入札者がくじを引かないときは入札に関係ない職員が代わってくじを引き落札者を決定します。落札者がないときは再度の入札を行い落札者を決定します。

(6) 入札が不調の場合

再度の入札を実施しても落札者がないときは、再度公告による一般競争契約又は指名競争契約若しくは随意契約によることになります。

(7) 落札者が契約を結ばない場合

落札者が契約を結ばない場合は、再度公告による一般競争契約又は指名競争契約に参

加した者の内、低価（売払の場合は最高の価格）の入札者から随意契約の相手方として商議等を実施することになります。

(8) 契約を結ばない落札者の取扱い

契約を結ばない落札者については、納付した入札保証金は国庫に帰属します。また入札保証金の納付を免除した場合は損害賠償の請求をするほか、指名競争契約の参加対象等について制限を行うことがあります。

８ 指名競争

(1) 指名競争は、原則として「全省庁統一一般競争（指名競争）参加資格者名簿（物品製造等）」に登録された方々から指名し、「入札通知書」により入札をお願いすることになります。指名辞退者は、調達管理課審査調整班まで申し出て下さい。

(2) 指名競争における入札手続等はすべて一般競争の場合と同じです。

別紙様式第７　入札書・見積書

9 随意契約

原則として、一般競争入札によることとされていますが、公募の結果、要件を満たす者が1社の場合又は契約金額が少額その他の理由により随意契約とすることがあります。

(1) 随意契約の事務手続等

ア 随意契約は見積書を提出して頂き、これにもとづき商議を行います。

イ 同等品で見積りをしようとする場合には、指示された時期までに同等品確認依頼書を提出して官側の承認を得て下さい。

別紙様式第3 同等品確認依頼書

ウ 見積書の提出は、「見積依頼通知書」に示された提出期限までに必着するように提出して下さい。提出期限以降の到着は無効となります。

別紙様式第7 入札書・見積書

エ 競争に付しても入札者がないとき、又は再度の入札に付しても落札者がなく、随意契約とする場合も上記同様です。

(2) 1社随意契約の協力依頼

調達品の特性等から特定の方と単独で契約を締結せざるを得ない1社随意契約の場合、特に次の点に留意して契約の早期から円滑な締結に積極的に協力して下さい。

ア 予定価格算定のため、原価計算担当者が原価資料等の提出を依頼した場合は、必ず指定期限までに原価資料等を提出して下さい。概算契約で契約履行後精算するために必要な根拠資料も同様です。

イ 原価等の調査に協力してください。特に高額契約又は契約回数の多い企業については、社内就業規定、原価計算規則等価格算定上必要とする資料の提出、提示をお願いし、価格等の調査をさせていただきます。

10 契約相手方の選定

(1) 指名競争契約又は随意契約においては、原則として全省庁統一一般競争(指名競争)参加資格名簿(物品製造等)の中から適当と思われる方を選定することとなります。但し、他の条件等で示す以外で、正当な理由なく制度調査を拒んだときは、その後の指名競争契約又は随意契約の相手方としないことがあります。補統本部としては次の基準により選定します。

ア　工業所有権を有する者又はその代理店

イ　メーカー、又はその代理店で資産、信用度が良好でありかつ過去の契約納入実績が良好な者

ウ　契約締結、納入について常に積極的であり、かつ誠意のある者

(2) 一般競争契約においても、一般競争契約参加資格のほか、前項を基準とし、基準を充たさない場合は、競争参加を御遠慮願います。

第4章　契約の締結等

1　契約の確定時期

契約は前述のとおり原則として予定価格の制限の範囲内において最低（売払いの場合は最高）の価格で入札（見積）された方と締結することとなります。しかし、契約の確定時期は契約書を作成する場合と作成しない場合とで次のように異なります。

(1) 契約書を作成する場合

双方が契約書に記名押印したとき

(2) 契約書を作成しない場合

ア　入札の場合は、落札者が決定したと通知したとき

イ　見積合せの場合は、契約相手方に契約担当官等が契約締結の通知をしたとき

2　契約書の作成

(1)　契約書を作成する場合の契約確定時期は双方が記名押印したときですので、できる限り速やかに（遅くとも5日以内）作成し、双方が記名押印ができるようにして下さい。

(2) 契約書の作成費用、例えば印紙税法による収入印紙、契約書の作成等はすべて契約相手方の負担となります。

(3) 契約書は事務の繁雑化を避けて次の基準により作成をお願いしております。

ア　契約1件の金額が150万円を超えるもの

イ　前号以外で契約担当官等が必要と認めたもの

(4) 前号により契約書を作成しない場合でも契約1件の金額が50万円以上のものについては請書を作成して下さい。

(5) 契約書作成時、下記の特約条項は、各条件に該当した場合、必ず契約書に付すこととなります。

ア 談合等不正行為に関する特約条項

契約書を作成する場合

イ 資料の信頼性確保に関する特約条項

予定価格算定が原価計算方式による場合及び輸入品の売買契約の場合

3 標準契約書等

契約書は、契約の内容によって必ずしも同一ではないのですが、取扱う契約の殆どに適用しうる「標準契約書(請書)」を作成し事務の簡素化を図っています。特に契約の内容が特殊なもの以外は標準契約書を使用していただきます。実際に契約書を取り交わす場合、標準契約書の本文をそのまま記載した契約書を全て作成することは繁雑となるので、各標準契約書をあらかじめ定め、この様式を使用することによってそれぞれの契約書の効力を、持たせることになっております。 標準契約書は入札室等に備え付けてあります。

4 契約保証金

公告又は入札通知書、若しくは見積依頼通知書により契約保証金の納付を免除している場合を除き契約相手方は落札又は商議成立後速やかに契約保証金を納付して下さい。

契約保証金の額は契約金額の100分の10以上で原則として現金としますが現金以外の場合は事前に調整して下さい。契約上の義務を履行されないときは、納付された保証金はお返ししません。

別紙様式第4－1 保管金提出書

別紙様式第4－2 保管金受領書

別紙様式第4－3 保管金振込書、保管金領収証書

別紙様式第5－1 保険証券提出書

別紙様式第5－2 保険証券受領証書

別紙様式第6－1 保証事項に関する届出

別紙様式第6－2 委任状

別紙様式第6－3 契約保証金支払に関する連帯保証状

5 部分払

(1) 部分払を希望する場合には、協議の上契約書作成以前に部分払い適用申請書を提出して担当官の承認を得て下さい。

(2) 部分払に応ずる契約金額は、原則として1，500万円以上の契約とします。ただし、1，500万円未満の場合で特別な理由がある場合には、担当官に申し出て下さい。

(3) 確定契約における部分払は、調達要求書等に分割して納入することとなっている場合とします。

(4) 概算契約における部分払の割合は、納入既済部分の80％を限度とします。ただし、請求金額が履行完了部分の80％以内であることの確認を行います。

(5) 部分払の回数は、契約内容を勘案し定めます。

別紙様式第9 部分払い適用申請書

第5章 契約の履行

1 債権の譲渡

債権の譲渡及び債務の引き受け又は、営業譲渡（合併の場合を含む。以下「債権の譲渡等」という）をしようとする場合は、あらかじめ、債権の譲渡等に関する申請書に必要な書類を添付して契約課に提出し、承認を受けて下さい。

(1) 債権の譲渡等を受けようとする者の名称住所、資本金、営業状況、生産設備及び従業員等の概要

(2) 債権の譲渡等を必要とする理由

(3) 債権の譲渡等の範囲

(4) その他必要と認める事項

別紙様式第10 債権の譲渡等に関する申請書

2 契約に関する変更

契約に関し変更を必要とする場合は、契約に関する変更届に必要書類を添付して届け出て下さい。

別紙様式第11 契約に関する変更届

3 担保物件の設定

抵当権、質権その他の担保物件（以下「担保物件」という。）の設定が契約書により禁止されている場合のほか、契約物品について担保物件を設定しようとするときは、あらかじめ次の事項を明らかにした書類を契約課に提出し、承認を受けて下さい。

(1) 担保物件の設定を必要とする理由

(2) 設定しようとする担保物件の種類、内容及び範囲並びに担保権者の名称

(3) その他必要と認める事項

別紙様式第12　担保設定承諾依頼書

4 上記の規定の基づき調達会計部長の承認を受けて担保物件を設定した場合には速やかに次の書類を提出して下さい。

(1) 担保物件の種類、内容及び範囲等を証する書類

ア 登記簿謄本又は登記簿抄本

イ 印鑑証明

ウ 委任状

エ 契約一覧表

(2) その他必要として求められた書類

5 納入計画書の提出

締結された契約について、契約書に基づき契約課から納入計画書（工程表を含む。）の提出を求められたときは速やかに作成提出して下さい。

別紙様式第13－1 （製造・役務・売買）納入計画書の提出について

別紙様式第13－2 （製造・役務・売買）納入計画書

6 下請負の申請

(1) 契約書又は仕様書等において、特別に定めたほか、契約物品の全部又は主要部分の製造、組立、改造、改修又は修理等（以下「製造等」という。）を第三者に請け負わせようとする場合は、調達管理課審査調整班の指示に従い下請負承認申請書を調達管理課審査調整班に提出し承認を受けて下さい。

別紙様式第14 下請負承認申請（届出）書

(2) 契約物品の主要部分

前号に示した契約物品の主要部分とは、次に掲げるものをいいます。

ア 契約物品の特定物品の製造等に必要な技術又は生産設備を有していることが、随意契約の相手又は指名競争の参加者に選定した理由となっている場合の当該特定部分

イ 本項アに規定する特定部分以外の部分についての技術又は生産設備を有していない場合において、分任支出負担行為担当官が契約の履行を確保するため特に承認を必要と認める場合の当該部分

ウ 本項ア、イの場合のほか、担当官が特に必要と認める場合の当該部分

(3) 下請負申請書の省略

当該年度に同種契約物品の契約実績があり、下請負承認を受けている場合で、同じ下請会社を使用する契約については、下請負申請を省略することができるものとし、その場合は、承認を受けた下請負承認書の写しを提出して下さい。

7 下請負の届出

契約物品の主要部分でない部分の製造等を第三者に請け負わせる場合は、下請負届書を調達管理課審査調整班に提出して下さい。契約物品の主要部分でない部分とは、前項第2号の場合を除き監督又は検査を行うことと定められている部分をいいます。

別紙様式第14 下請負承認申請(届出)書

8 代理人の届出

(1) 契約の履行に関する事務の全部又は一部を行わせるため代理人を選任する場合は、次の事項を明らかにした届出書を調達管理課審査調整班に提出して下さい。

ア 代理人の名称

イ 代理人の行う事務の範囲

ウ その他必要な事項

(2) 第1号でいう代理人とは、当該契約の履行に関し、分任支出負担行為担当官に対してなすべき行為として定められている協議、承認の申請、届出等の事務の全部又は一部を契約相手方に代わって行う者をいいます。

9　仕様書等の疑義

仕様書等について疑義が生じた場合には、説明を求めて下さい。この場合、当該説明が文書においてなされるよう要求するときは、速やかに、当該事項を明らかにした書類を契約課に提出し、疑義の申し出をして下さい。この場合において当該疑惑が製造等に重大な影響を及ぼすと認められるときは協議の上製造等を中止する場合があります。

別紙様式第15　伺い書

10　承認用図面等

契約条項又は仕様書に基づいて、承認を受けるため、図面、見本又は図書（以下「承認用図面等」という。）を提出しようとする場合は次に掲げる手続きに従って下さい。

(1) 提出先

契約課

(2) 作成及び提出要領

仕様書の定め書き及びその他の提出要領に従って下さい。

(3) 提出時期

特に指示した場合及び特別な理由がある場合を除き、契約締結後速やかに提出して下さい。

(4) 留意事項

承認用図面について承認は、仕様書で要求した事項を変更するものでありません。従いまして、仕様書に反するものは認められません。

別紙様式第16　承認願書

11　要役務箇所の届け出

役務（修理、改造、改修、整備、組立等をいう。以下同じ。）請負契約において、契約書及び仕様書等に定める役務箇所以外について役務を行うべき箇所（以下「要役務箇所」という。）がある場合には、書面をもって届けて下さい。この場合、当該役務に係る見積書を提出して下さい。

12　役務対象物品の引き渡し又は官給品等の支給及び貸付等

(1) 契約書及び仕様書の定めるところに従い役務の対象となる物品（以下「役務対象物品」と

いう。）の引き渡し又は官給品及び貸付品（以下「官給品等」という。）の支給及び貸付（以下「引渡し等」という。）を受けようとする場合は、物品管理官に申し出て、これに関する指示を受けて下さい。

(2) 契約書及び仕様書に定められていないが、官給又は借受の請求ができると契約条項等で定められている場合は、申し出をして官給品等を受領して下さい。

別紙様式第17　官給申請書

別紙様式第18　借受申請書

別紙様式第19　受領書

(3) 当該契約において役務対象物品又は、官給品等に関し、損害保険を付すことが条件となっている場合、必要な手続きを実施して下さい。

(4) 部隊又は機関の物品管理官から役務対象物品又は官給品等を受けたときは、これと引替えに受領書を物品管理官に提出して下さい。

(5) 出納及び保管

ア　役務対象物品又は官給品等の引き渡しを受けたときは、これを善良なる管理者の注意をもって保管して下さい。この場合において、出納及び保管の帳簿を備え、常にその状況を明らかにしておいて下さい。

イ　役務対象物品又は官給品等の引き渡しを受けたときは、当該契約の目的以外に使用又は利用することはできません。ただし承認を得た場合にはこの限りではありません。

(6) 返　還

ア　次のいずれかに該当するときは速やかに物品管理官に返還して下さい。

(ア) 役務対象物品から取り外し等の結果余剰物品が生じたとき

(イ) 契約履行中に官給品等の全部又は一部が不要になったとき

(ウ) 貸付品の貸付期限が到来したとき

イ　本号アのいずれかに該当し当該物品を返還しようとするときは、返品書・材料使用明細書を作成の上契約課に提出し、確認を受けた後、当該返還品に係る返品書・材料使用明細書に物品管理職員等の記名押印を受けて下さい。

ウ　本号ア・イの規定にかかわらず航空機等の契約に係るもので契約課に提出する材料使

用明細については、確認済みで契約相手方作成の電計処理帳票で足ります。

別紙様式第20　返品書・材料使用明細書

(7) 著作権等の処理

著作権、工業所有権等をめぐる紛争が起きた場合は、補統本部では責任を負わないこととしています。

12 監督及び検査の手続き

(1) 契約条項の定めるところに従い監督（下請負者に係る監督を含む。）を受けようとする場合には、特に示す場合を除き、製造等の契約に着手する前に、監督申請書を契約課に提出して下さい。

(2) 提出期日は、原則として監督及び完成検査を行う場合にあっては、監督申請書と同時とします。又完成検査のみを行う場合にあっては、完成検査希望日の15日前までに提出して下さい。

(3) 監督及び検査の実施

ア 監 督

契約の履行途中において履行の立会い、工程管理など契約相手方に対して指示等を行い、契約の目的が実現されるよう処理する行為を監督といい、これを実施するため、契約担当官等の補助者として監督官がおかれています。監督官は原則として工事、製造その他の請負契約について義務づけられておりますが、請負以外の契約でも必要に応じて行うことがあります。又常時継続的に行われる契約等については、監督官を契約相手方の工場、事業所等に常駐させる場合と、必要の都度、ある期間内で技術、原価上の調査監督を行う場合がありますが、具体的には契約時において明らかにします。

イ 検 査

契約を履行し契約物品を納入するときに品質、数量等を確認する行為を検査をいい、これを実施するため監督官と同様、契約担当官等の補助者として検査官がおかれております。

(ア) 部分検査

検査は通常契約の全部が履行されたときに行うことになっておりますが、部分払の特

約がある場合は既済部分についての検査を実施します。

(ｲ) 検査の時期

検査は契約の給付完了の届出を受理した日から、工事については14日以内、その他の給付については10日以内の日に行うことになっております。検査が契約相手方の工場等で実施することとなっている場合は、検査実施希望日の15日前までに完成検査申請書(監督を伴う完成検査を除く。)を提出して頂くことになっていますので、納期等との関係を考慮して早期に完成検査申請書を提出して下さい。

別紙様式第21　完成検査(監督)申請書

(ｳ) 受検準備

検査を契約相手方の工場等で行うかどうかは、契約の内容に応じてそれぞれ検査官から示しますが、通常は次のようなものが立会検査を必要とするものです。

a　仕様書等で検査場所が部隊外と定められているもの

b　物品の性質により試験を必要とするもの

c　納地が、補統本部(関東補給処を含む。)以外の場合

d　修理契約の場合

e　内蔵部分を有する物品で完成後は分解不能のもの

f　その他特に必要なもの

契約締結後速やかに検査官と調整し検査場所等の指示を受けて下さい。検査を工場等で行うときは、通常次の準備が必要です。

(a) 検査設備、機器等(検定合格品)

(b) 検査の立会

(c) 検査物品の展開及び収納

(d) 仕様書、図面

(e) 試験データ

検査に合格したときは、合格事項につき検査官が発行する完成検査合格証を受領し、次の検査(納入時等)のときにこれを提出して下さい。

別紙様式第22　完成検査合格証

(ｴ) 検査及び納入

契約物品の納入時における検査(以下「受領検査」という。)は、通常納入時において実施しますが、その内容は工場等において品質検査を行ったものを除き、品質及び数量の確認です。従って納入に際し次の点に留意して下さい。

a 納入は契約物品に納品書を添付して分任物品管理官に届出、これを受理された時が納入の日となります。納品書は6部提出です。

b 納品書は明確に記入し納入の都度(分割納入の場合は分割した内容ごと)提出して下さい。

c 納入物品(包装)の中に納品書を封入して提出すると納品書の迅速な処理ができないほか、再包装の問題を生じますので絶対に納入物品の中に入れないようにお願いします。

d 受領検査は立会の有無にかかわらず行いますが、立会しなかった場合、その検査結果について異議を申し立てられても受理しないので、後日紛争の生じないよう努めて立会して下さい。又宅配便等利用の場合は、宛先(補給統制本部〇〇部)を確実に明記して下さい。

e 包装表示は、外装、内装ともに必要事項を正確に記入し各包装毎に確実に表示して下さい。

f 大物及び一括多量に納入する場合は、事前に検査官と調整して下さい。

g 取扱説明書を必要とする場合は、仕様書で定められた部数を納入物品と同梱して下さい。

別紙様式第23 納品書・(受領)検査調書

第6章 契約の事故

1 値引納入

(1) 契約相手方の手違い等から納入物品の規格が若干相違したため、不合格となった物品について、契約相手から値引納入の申請が提出された場合、次のいずれかの事項に該当するものに限り相当額を値引して受領する場合があります。

ア　不備の度合が僅少で使用上支障がないとされる場合

イ　官側の使用計画上緊急に当該物品を必要とする場合

別紙様式第24－1　値引納入申請書

別紙様式第24－2　値引受領通知書

(2) 値引額の算定は、契約担当官等が算定し、その額を示しますので異議がある場合は指定された期限までに異議を申し立てて下さい。もし期限までに異議申し立てがない場合は承諾されたものとして処理することになります。

2　不合格品等の処理

(1) 検査の結果、不合格となった場合は速やかに良品と引換え又は修理等を実施して再検査を受けて下さい。

(2) 不合格品を指定された期限内に引き取らない場合、当該不合格品を適当な場所に移し、又は他に委託して保管させることになりますが、これに要する費用はすべて契約相手方の負担となります。

(3) 過納品についても不合格の処理に準じます。

3　履行延期

やむを得ない事由により履行が遅延する場合又は遅延が見込まれる場合には、速やかに連絡してその承認を受けて下さい。無断の遅延は補統本部の業務に重大な支障を及ぼすだけでなく契約相手方の誠意も疑われ業者指名の制限等にもつながりますので特に留意して下さい。

(1) 無償の履行延期

天災地変、その他契約相手方の責に帰しがたい理由により履行延期する場合は、納期前にその理由を詳記して履行延期を申請して下さい。契約相手方がこれらの事由を通常の注意義務によって予見でき、或いは予見できたが相当の措置をとらなかった場合等を除き、真に契約相手方の責に帰すべきでないと認めた場合は無償で納期を延期することとなります。

(2) 有償の履行延期

契約相手方の責に帰すべき理由によって履行延期となった場合は、納期の翌日から起算

して納入の日までの遅延日数に応じて遅延部分について契約条項に定める遅滞料（納期の翌日から履行された日までの日数1日につき遅滞部分に対する代金の1000分の1（輸入品については2000分の1）以上乗じて計算した額）を徴収します。遅滞料の徴収は通常代金支払のときに契約金額と相殺します。

別紙様式第25　契約履行延期（解除）申請書

4　納入物品等の「かし」

納入物品等に「かし」がある場合の処理については、契約条項で明確にしますが、次の点について特に留意して下さい。

(1)　保証期間

保証期間について当該物品の契約に使用した契約書、仕様書等にそれぞれ異なる保証期間を定めてある場合は特約のない限り長期の定をした期間を適用します。

(2)　「かし」の判定

保証期間内に不具合個所が発生した場合、その不具合が「かし」に該当するか否かの判定は契約担当官等が調査し決定します。

(3)　「かし」の処理

前項による調査の結果「かし」に該当すると判定された場合は所要の事項を記入した「かし」修補要求書を送付します。この際「かし」扱いに異議がある場合は指定期限までに必ず文書で異議申し出をして下さい。

(4)　「かし」修補等の費用

「かし」修補等（新品との交換を含む）は速やかに実施していただきますがこれに要する費用はすべて契約相手方の負担となります。

(5)　「かし」修補等の期間

「かし」修補等の期間内に修補等が完了しないときは一般の契約に準じて遅滞料（納期の翌日から履行された日までの日数1日につき遅滞部分に対する代金の1000分の1（輸入品については2000分の1）以上乗じて計算した額）を徴収することになりますので他の業務に優先して修補等を実施して下さい。

別紙様式第26　かし修補等承諾書

別紙様式第27　修補完了届

5 契約の解除

契約締結後において、事情の変更、外部要因等によって契約の一部又は全部を解除せざるを得ない場合があります。このような場合は契約条項の定めに従って事務処理をしますがその原因によって取扱いが異なってきます。

(1) 無償の契約解除

天災地変、その他契約相手方の責に帰さない理由で契約を解除せざるを得なくなった場合、契約相手方は損害賠償をすることなく無償で契約を解除できます。しかしその原因について当然要求される注意義務を怠ったことによる契約解除の場合は無償で契約解除はできません。又、契約相手方はその責に帰さない理由についてはこれを立証する詳細な資料を提出して下さい。従って無償で契約を解除出来る場合はごく希な場合に限定されます。

(2) 有償の契約解除

前号以外は全て有償の契約解除となり契約相手方は損害を負担することになります。

(3) 契約解除の申請

契約の解除を必要とする事態が発生した場合は速やかに契約解除申請書を提出して下さい。

(4) 違約金の徴収

ア 有償で契約を解除した場合、契約書等で約定した違約金(解除部分に対する代金の100分の10)及び実際の損害額を徴収します。

イ 虚偽の資料提出に対する違約金等の支払

契約の相手方は、資料の信頼性確保に関する特約条項に基づき行われる調査の後、虚偽の資料の提出及び提示が確認された場合には、当該約定に基づき違約金等を支払って頂きます。

別紙様式第25 契約履行延期(解除)申請書

第7章 支　払

1 代金の支払

契約条項に定めるところに従って代金の支払を請求されるときは所定の請求書を契約課に提出して下さい。支払に関する調整等は会計課と実施して下さい。

2 銀行振込依頼書の提出

補統本部において、初めて契約をされた方は、銀行振込依頼書を提出して下さい。なお、以前に提出された方においても、銀行振込依頼書の記載内容に変更があった場合は、再度速やかに提出して下さい。

別紙様式第28 銀行振込依頼書

3 請求書の確認

会計課は、契約課から送付された支払関係書類に基づき速やかに支払を行いますので、請求書は必ず下記事項を確認のうえ提出して下さい。

(1) 請求書の使用印鑑が登録印鑑と相違していないか、又印影が不鮮明でないか。

(2) 品名、規格、数量、単価、金額等が契約書と符合しているか。

別紙様式第29 請求書

第8章 雑 則

1 苦情の処理

契約の履行中又は履行完了後において、当該契約に関し、支障又は苦情があるときは、その旨を書面で調達管理課審査調整班に申し出て下さい。苦情等の申し出に対しては実情をよく調査し、納得のゆく円満な解決を図りたいと考えております。なお苦情等の申し出に対して事後不利な取扱をするようなことは全くありません。

2 調達にかかわる事故防止

事故防止については、補統本部としては最も留意しているところであります。

調達職員に金銭事故が発生しますと双方とも刑法上の処分を受けるのは勿論ですが、事後官公庁との契約は一切禁止されることになりますので厳に注意して下さい。

3 契約相手方の提出資料の信頼性確保の施策

(1) 制度調査又は輸入調達調査への協力

ア 契約の相手方は、あらかじめ通知を受けた場合には、制度調査又は輸入調達調査(輸

入品等（防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等（防衛省設置法（昭和29年法律第164号）第4条第13号に規定する装備品等をいう。以下同じ。）及び役務（日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により調達する装備品等及び役務を除く。）をいう。以下同じ。）に関する契約を締結している契約の相手方の経理会計システム等の適正性を確認するための調査であって、経理会計システム上の記録と契約の相手方が提出した請求書等の整合性及び当該請求書に関連する書類の必要事項を確認し、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）に協力して下さい。

イ　制度調査又は輸入調達調査に際しては、日時、場所等調査を行う上での必要事項をあらかじめ通知します。

ウ　正当な理由なく制度調査又は輸入調達調査を拒んだときは、その後の契約の相手方としないことがあります。

(2)　資料の提出又は提示

ア　原価計算、経費率算定及び特約条項に基づき行う原価監査等に際して、資料を提出又は提示する場合は真正な資料を提出して下さい。

イ　資料を提出又は提示する場合に、虚偽の資料を提出又は提示した場合には、契約書における「資料の信頼性確保に関する特約条項」及び「輸入品の契約に係る資料の提出及び資料の信頼性確保に関する特約条項」に基づく違約金を支払って頂くことになります。

(3)　輸入品等に関する契約に係る価格等証明資料について

ア　輸入品等（防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等（防衛省設置法（昭和29年法律第164号）第4条第13号に規定する装備品等をいう。以下同じ。）及び役務（日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により調達する装備品等及び役務を除く。）をいいます。以下同じ。）に関する契約において、価格等証明資料とは、見積資料（いわゆるクォーテーション。以下同じ。）の原本、品質証明書の原本及び送り状（いわゆるインボイス。以下同じ。）の原本をいいます。

イ　輸入品等に関する役務請負契約において、価格等証明資料とは、外国役務業者が発

行したものに限ります。

ウ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、価格等証明資料は、外国製造業者が発行したものを原則とします。ただし、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しない場合は、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないことの理由書及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明した資料をもって代えるものとします。

エ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有中古品（サープラスユーズド）の場合で、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在せず、かつ、契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明できないときは、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないこと及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を外国製造業者が証明できないことの理由書並びに契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料をもって代えるものとします。この場合においては、流通業者が価格等証明資料の内容の妥当性を証明した資料のみをもって代えることは認めないものとします。

オ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有中古品（サープラスユーズド）の以外の場合で、これに準ずる場合（調達物品が流通業者所有の物品でサープラスユーズドと同様に外国製造業者からの価格等証明資料の入手が客観的に困難と認められる場合）においては、上記エに準じることとします。

この場合、別紙第3に示す資料を特約条項として契約を締結します。

別紙第3　輸入品に関する契約に係る資料の提出及び資料の信頼性確保に関する特約条項に付する特約条項

カ　輸入品等の契約の相手方は、上記エ又はオに該当する場合は、契約担当官等に対し、事前にその旨を申し出て下さい。

キ　輸入品等の契約の相手方は、契約担当官等に対し、価格等証明資料のうち見積資料の原本又はその代替資料（ウ又はエの規定に基づき見積資料に代えて提出する資料をいう。）を契約時に、品質証明書及び送り状の原本又はその代替資料（ウ又はエの規定に基づき品質証明書又は送り状に代えて提出する資料をいう。）を、入手後速やかに提出し

なければなりません。

ク　輸入品等の契約の相手方は、価格等証明資料の発行者に対し、当該資料を契約担当官等に提出する旨、あらかじめ了承を得るものとします。

ケ　FMS調達により取得した装備品等に関し、輸入業者を相手方として外国での役務請負に係る契約を行う場合については、ア、イ、キ及びクの規定を準用します。

(4) 関係資料等の保存

調達品等の実際原価を確認するために必要となる作業報告書、出勤簿及び給与支払明細書に相当する帳票類（電子データを含む。）については、当該調達物品等に係る事業所を単位として、当該調達物品等の代金の支払が完了した日の属する年度（出納整理期間に係る支払は前年度に支払があったものとみなす。）の翌年度の4月１日から起算して1年間は保存していただく必要があります。

(5) 虚偽の資料提出に対する違約金

次の各号の一に該当する場合において、虚偽の資料を提出又は提示したことを官が契約履行後に調査等により確認したときは、契約金額と契約相手方が契約履行のために適正に支出し又は負担した費用に適正利益を加えた金額との差額の2倍の額を違約金として甲に支払わなければなりません。ただし、乙が過失により不実の資料を提出又は提示したときはこの限りでありません。

ア　官が原価計算を行うに際して、資料を提出又は提示した場合

イ　官が行う経費率算定に際して、資料を提出又は提示した場合

ウ　官が特約条項に基づいて行う原価監査等に際して、資料を提出又は提示した場合

また、違約金の支払は、損害賠償義務又は不当利得返還義務の存否及び範囲に影響を及ぼしません。

4　経費率資料の提出

(1) 指名競争及び随意契約の相手方（下請負者を含む。以下同じ。）となる場合について、調達会計部長が特に予定価格算定のため、あらかじめ相手方の加工費率、一般管理及び販売費率、支払利子率並びに利益率等（以下「経費率」という。）を算定しておく必要があると認めたときは、当該相手方は、調達会計部長からの通知に基づき、経費率算定に必要な資

料（原価計算規則、会計手続き等を含む。）を遅滞なく担当の調達管理課原価管理班に提出して下さい。

(2) 相手方が、経費率算定に必要な資料を正当な理由なく提出を拒んだときは、指名競争及び随意契約の相手方としないことがあります。

5 第7章までに記述した書類の提出先の一覧は、別紙第4のとおりです。

別紙第4 主要書類提出先一覧表

第9章 退職者を含む業界関係者との接触について

調達会計部職員の、防衛省の退職者を含む業界関係者の方々への対応が10月より下記のとおり変更されましたので、予めご了承方、お願い申し上げます。

1. 業界関係者の方々で、防衛省の退職者である方は、訪問先の課の職員へ退職者である旨の申し出をお願いします。

2. 今後、業界関係者の方々より下記に明示しました「働きかけ」が調達会計部所属の職員に対して行われた場合、次のような対応を取らせていただきますので十分にご注意下さい。

(1)接触報告書を作成します。

(2)必要に応じて、指名停止を講じ、働きかけの内容につきまして防衛省ホームページへ掲載されることがあります。

※働きかけというのは下記3つの行為を言います。

①法令等に違反する行為をすること。

②職務上非公開とすべき情報の公開を唆すこと。

③特定の業界関係者に対する有利または不利な取扱を唆すこと。

具体的な例としては、「調達に係る積算価格、予定価格、他の事業者等の見積価格など特定の事業者が不当に有利又は不利になる情報漏洩を唆す」行為がこれにあたります。

別紙様式等

別紙様式第1－1　一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）

第1－2　競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）

第2　公募契約希望申請書

第3　同等品確認依頼書

第4－1　保管金提出書

第4－2　保管金受領書

第4－3　保管金振込書、保管金領収証書

第5－1　保険証券提出書

第5－2　保険証券受領証書

第6－1　保証事項に関する届出

第6－2　委任状

第6－3　契約保証金支払に関する連帯保証状

第7　入札書・見積書

第8－1　委任状（入札等）

第8－2　委任状

第9　部分払い適用申請書

第10　債権の譲渡等に関する申請書

第11　契約に関する変更届

第12　担保設定承諾依頼書

第13－1　（製造・役務・売買）納入計画書の提出について

第13－2　（製造・役務・売買）納入計画書

第14　下請負承認申請（届出）書

第15　伺い書

第16　承認願書

第17　官給申請書

第18　借受申請書

第19　受領書

第20　返品書・材料使用明細書

第21　　完成検査(監督)申請書

第22　　完成検査合格証

第23　　納品書・(受領)検査調書

第24－1　値引納入申請書

第24－2　値引受領通知書

第25　　契約履行延期(解除)申請書

第26　　かし修補等承諾書

第27　　修補完了届

第28　　銀行振込依頼書

第29　　請求書

別紙第１

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）に添付する書類

番号	書　　類　　名	備　　考
1	(1)　法人の場合　　登記簿謄本 (2)　個人の場合　　身元証明書の写し	
2	納税証明書の写し	
3	営業経歴書	
4	(1)　法人の場合　　財務諸表類 (2)　個人の場合　　営業用純資本額に関する書類及び収支計算書	直前１年間

注：　登録事項に変更があった場合は、競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）を提出して下さい。

別紙第２

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記１及び２のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

１　契約の相手方として不適当な者

（１）　法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

（２）　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

（３）　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

（４）　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

（５）　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

２　契約の相手方として不適当な行為をする者

（１）　暴力的な要求行為を行う者

（２）　法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

（３）　取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

（４）　偽計又は威力を用いて支担官等の業務を妨害する行為を行う者

（５）　その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

別紙第３

輸入品等に関する契約に係る資料の提出及び資料の信頼性確保に関する特約条項に付する特約条項

甲及び乙は、輸入品等に関する役務請負契約以外の契約に関し、次の特約条項を定める。

（価格等証明資料）
第1条　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、サープラスユーズド以外のものであっても、調達物品が外国流通業者所有（国外に所在し、仕入れ、販売を行う者で、外国製造業者及び国内商社と販売代理店契約を締結している者並びに国内商社の在外子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）で、外国製造業者から直接購入している者を除く。）の物品で、サープラスユーズドと同様に外国製造業者からの価格等証明資料の取得が困難と認められる場合は、輸入品等に関する契約に係る資料の提出及び資料の信頼性確保に関する特約条項（以下「特約条項」という。）第1条第3項の定めにかかわらず、特約条項第1条第4項の規定を準用するものとする。

（価格等証明資料の提出）
第2条　特約条項第1条第4項の規定を準用した場合における価格等証明資料とは、当該外国流通業者の原本とし、その内容の妥当性を他の手段により証明した資料を併せて提出するものとする。ただし、品質区分がファクトリーニューであるものの品質証明書については、外国製造業者若しくは認定を受けた検査機関発行の原本又はその写しを提出するものとする。

（価格等証明資料の妥当性の確認資料）
第3条　特約条項第1第4項の「乙による価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料」とは米軍の調達実績データ、販売価格の基準として一般に表示している価格を掲載した品目カタログ等とする。
２　外国流通業者が乙の子会社である場合で、乙の子会社が外国製造業者から直接調達する場合は、外国製造業者の価格等証明の写しとする。ただし、外国製造業者から直接調達しない場合は、その仕入れ価格が確認できるものとする。

（価格調査）
第4条　特約条項第4条の規定によるほか、乙は甲が必要と認めた場合、外国流通業者及び外国製造業者に対して同意を得たうえで乙の了解を得ることなく、現地価格調査を行うことを了承するものとする。

（価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料がが存在しない場合の措置）
第5条　乙は、第3条に規定する価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料を取得できない場合は、その理由を付し甲に申し出るものとする。

別紙第4

主 要 書 類 提 出 先 一 覧 表

書類名	部数	提出の時期	提出先	本文説明個所		摘要
				章	項	
一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	1	公示による期間	調達管理課審査調整班	1	1	
競争参加資格審査申請書変更届(物品製造等)	1	変更のあった都度	〃	1	6	
契約希望申請書	1	公示による期間	〃	2	3	
同等品判定依頼書	2	指示された時期までに	契約課各班	3	3 8	
入札書	1	入札時	〃	3	6 7	
見積書	2	提出時期又は商議時	〃	3	8	入札書を抹消して使用
原価計算関連書類	1	要求のあった都度	原価計算課各班	3	5 8	
契約書(請書)	4 (2)	落札又は商議成立後速やかに	契約課各班	4	1 2	
納入計画書	2	指示のあった都度	〃	5	5	
承認用図面等	3	指示のあった場合速やかに	〃	5	10	
下請負承認申請(届出)書	2	下請負を必要とするとき	調達管理課審査調整班	5	6	
完成検査申請書	3	検査実施希望日の15日前までに	契約課各班	5	12	
納品書	6	物品等の納入時	検査官	5	12	関東処8部
値引納入申請書	1	検査不合格判定後	契約課各班	6	1	
契約履行延期申請書	6	事由発生の都度速やかに	〃	6	3	契約書の写しを添付
契約解除申請書	6	〃	〃	6	5	〃
請求書	2	代金支払の請求時	〃	6	1	

01	１定期	２随時

02	１新規	２更新

03	１組合	２公益法人	３個人	４その他（株式会社等）

06	業者コード										

（「更新」申請の方のみ記入）

07	適格組合証明	平成　年　月　日 第　号

（適格事業組合の方のみ記入）

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）

平成　・　・　年度における物品の製造等に係る競争に参加する資格の審査を申請します。
なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。

印

平成　年　月　日

商号又は名称
代表者氏名　［代表者印］

衆議院庶務部会計課長　殿
参議院庶務部会計課長　殿
国立国会図書館総務部会計課長　殿
最高裁判所事務総局経理局長　殿
会計検査印事務総長官房会計課長　殿
内閣府大臣官房会計課長　殿
総務省大臣官房会計課長　殿
法務省大臣官房会計課長　殿
外務省大臣官房会計課長　殿
財務省大臣官房会計課長　殿
文部科学省大臣官房会計課長　殿
厚生労働省大臣官房会計課長　殿
農林水産省大臣官房経理課長　殿
経済産業省大臣官房会計課長　殿
国土交通昇大臣官房会計課長　殿
環境省大臣官房会計課長　殿
防衛省経理装備局会計課長　殿

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード					

05	受付番号					

受付担当者	

別紙様式第１－１

08 郵便番号 ［　］［　］［　］ － ［　］［　］［　］［　］

09 フリガナ
住　所

10 フリガナ
商号又は名称

※ 「株式会社」等法人の種類は略さずに記入

11 （役職）

代表者 ﾌﾘｶﾞﾅ
（氏名）

※ 姓と名の間に１文字分あける

12 担当者 ﾌﾘｶﾞﾅ
（氏名）

※ 姓と名の間に１文字分あける

13 電話番号

※ （市外局番－局番－番号）

14 FAX番号

※ （市外局番－局番－番号）

15 主たる事業の種類（複数選択不可）

１．物品の製造	２．物品の販売	３．役務の提供等	４．物品の買受け
a. ゴム製品　b. その他	c. 卸売　d. 小売	e. ｿﾌﾄｳｪｱ業又は情報処理ｻｰﾋﾞｽ業　f. 旅館業　g. ｻｰﾋﾞｽ業　h. その他	e. 立木　j. その他

※ ａ～ｊの内　必ず１つのみ　○　で囲む

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード						05	受付番号						受付担当者	

16 競争参加を希望する地域等

（複数選択可能）

地域（〇をつける）		営業所名称	〒	所在地	
	北海道		□□□ □□□□		TEL: FAX:
	東北		□□□ □□□□		TEL: FAX:
	関東 甲信越		□□□ □□□□		TEL: FAX:
	東海 北陸		□□□ □□□□		TEL: FAX:
	近畿		□□□ □□□□		TEL: FAX:
	中国		□□□ □□□□		TEL: FAX:
	四国		□□□ □□□□		TEL: FAX:
	九州　沖縄		□□□ □□□□		TEL: FAX:

※その地域を本社が担当する場合は、部署名ではなく、会社名を記入

※(市外局番ー局番ー番号)

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード						05	受付番号						受付担当者	

１７　希望する資格の種類等　　（○をつける。複数選択可）

資格の種類		物品の製造	
営業品目		101	衣服・その他繊維製品類
		102	ゴム・皮革・プラスチック製品類
		103	窯業・土石製品類
		104	非金属・金属製品類
		105	フォーム印刷
		106	その他印刷類
		107	図書類
		108	電子出版物類
		109	紙・紙加工品類
		110	車両類
		111	その他輸送・搬送機械器具類
		112	船舶類
		113	燃料類
		114	家具・器類
		115	一般・産業用機器類
		116	電気・通信用機器類
		117	電子計算機類
		118	精密機器類
		119	医療用機器類
		120	事務用機器類
		121	その他機器類
		122	医薬品・医療用品類
		123	事務用品類
		124	土木・建設・建築材料
		127	警察用装備品類
		128	防衛用装備品類
		129	その他

資格の種類		物品の販売	
営業品目		201	衣服・その他繊維製品類
		202	ゴム・皮革・プラスチック製品類
		203	窯業・土石製品類
		204	非金属・金属製品類
		205	フォーム印刷
		206	その他印刷類
		207	図書類
		208	電子出版物類
		209	紙・紙加工品類
		210	車両類
		211	その他輸送・搬送機械器具類
		212	船舶類
		213	燃料類
		214	家具・器類
		215	一般・産業用機器類
		216	電気・通信用機器類
		217	電子計算機類
		218	精密機器類
		219	医療用機器類
		220	事務用機器類
		221	その他機器類
		222	医薬品・医療用品類
		223	事務用品類
		226	土木・建設・建築材料
		227	警察用装備品類
		228	防衛用装備品類
		229	その他

資格の種類		役務の提供等	
営業品目		301	広告・宣伝
		202	写真・製図
		203	調査・製図
		204	情報処理
		205	翻訳・通訳・速記
		206	ソフトウェア開発
		207	会場等の借り上げ
		208	賃貸借
		209	建物管理等各種保守管理
		210	運送
		211	車両整備
		212	船舶整備
		213	電子出版
		214	防衛用装備品等の整備
		215	その他

資格の種類		物品の買受け	
営業品目		401	立木竹
		402	その他

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード					

05	受付番号					

受付担当者	

18　製造・販売等実績

①直前々年度分決算		②直前年度分決算（千円）		③前２ヵ年間の平均実績高
年　月から 年　月まで	年　月から 年　月まで	年　月から 年　月まで	年　月から 年　月まで	（千円）
（千円）	（千円）	（千円）	（千円）	

※　決算が年一回の場合は右側の枠のみに記入

19　自己資本金

区分	直前決算時（千円）	剰余(欠損)金処分額		
①　払込資本金 （うち外国資本）				（　　）
②準備金・積立金				
③次期繰越利益（欠損）金				
④　計				

20　外資状況（※外資：外国資本がおおむね５０％を越える場合を指す）

外資なし（空欄に○）	１．外国籍会社	２．日本国籍会社	３．日本国籍会社	
	［国名：　］	［国名：　］ （比率：１００％）	［国名：　］ （比率：　％）	［国名：　］ （比率：　％）

21　経営状況

流動比率	流動資産（　千円） 流動負債（　千円）	×100 ＝	（%）

22　営業年数　（年）

23　常勤職員の人数　（人）

24　設備の額（上記１７で「物品の製造を」選択した場合のみ記入）

①　機械装置類（千円）	②　運搬具類（千円）	③　工具その他（千円）	④　合　計（千円）

25　主要設備の規模（上記１７で「物品の製造を」選択した場合のみ記入）

以下受付機関使用欄

04	受付機関コード		05	受付番号		受付担当者	

競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）・審査結果通知再発行届

平成　　年　　月　　日

衆議院庶務部会計課長　殿
参議院庶務部会計課長　殿
国立国会図書館総務部会計課長　殿
最高裁判所事務総局経理局長　殿
会計検査印事務総長官房会計課長　殿
内閣府大臣官房会計課長　殿
総務省大臣官房会計課長　殿
法務省大臣官房会計課長　殿
外務省大臣官房会計課長　殿

財務省大臣官房会計課長　殿
文部科学省大臣官房会計課長　殿
厚生労働省大臣官房会計課長　殿
農林水産省大臣官房経理課長　殿
経済産業省大臣官房会計課長　殿
国土交通昇大臣官房会計課長　殿
環境省大臣官房会計課長　殿
防衛省経理装備局会計課長　殿

業者コード	
資格審査結果通知書の交付年月日	平成　　年　　月　　日
住所 商号又は名称 代表者名	〒
担当者名	
担当者連絡先	TEL：　　FAX：

右記申請書情報項目を記入し、代表者印を押印の上、
変更申請の方→1を、再発行申請の方→2を記入して下さい

1．　変更申請(該当する項目に○を記入。複数ある場合はそれぞれの項目に○)

	①住所の変更		②商号又は名称の変更		③代表者の変更		変更 追加 削除	④競争参加を希望する地域、営業所 （その地域を担当する、営業所名・〒・住所・電話・ＦＡＸを必ず記入すること）		変更 追加 削除	⑤希望する資格の種類および営業品目※		⑥資格の取消

変更前（追加の場合は「追加」、削除の場合は「削除」と記入）	変更前（追加又は削除の場合は、追加項目・削除項目のみ記入） （「①住所」、「②商号又は名称」及び「③代表者」を変更する場合には、フリガナを付すること）	変更年月日

機械装置類	（千円）	運搬具類	（千円）	工具その他	（千円）	合計	（千円）

添付書類（添付した書類に○を記入）

	資格決定通知書（写）　※必須書類
	【法人のみ】　登記事項証明書（写）　※①、②、③のいずれかを変更する場合必要な書類
	【個人のみ】　変更項目のわかる書類（写）　※①、②、③のいずれかを変更する場合必要な書類
	直近の財務諸表（写）　※⑤において、「物品の製造」を新たに追加した場合必須な書類

・１－④、１－⑤の変更等により、本様式に収まらない場合には、別紙もしくは審査申請書の該当ページに記載することも可。

2．資格審査結果通知書再発行申請（該当する項目に○を記入）

	亡失により再発行を申請します	希望送付先住所　（届出住所と異なる場合のみ記入） 〒
	通知書不着により再発行を申請します	

以下受付機関使用欄

受付機関コード		受付番号		受付担当者	

別紙様式第１－２

別紙様式第２

公 募 契 約 希 望 申 請 書

年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
　調 達 会 計 部 長　　殿

所 在 地
会 社 名
代表者名

当社は、補給統制本部公示第　　号（平成　年　月　日）の下記の登録番号の品目に関し、関係資料を添えて、応募します。

なお、公示内容を承諾し、遵守事項等に違反しないことを誓約いたします。

記

（　　）

ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	ＮＯ	登録番号	備　考

添付書類
１ 競争参加資格審査結果通知書（写し）
２ 納入実績一覧表
３ 設備及び体制等を証明する書類（組織図、安全体制等）
４ 法令等の規定に基づく許認可等の取得状況（写し）
５ 秘密等を取り扱う場合は、保全体制を証する書類等
６ 下請業者に業務を委託する場合は、下請（予定）企業一覧表
＊　添付する書類のみを記述する（ただし、本用紙をそのまま使用する場合には、添付しない書類については取消線を引くものとする。）

別紙様式第３

平成　　年　　月　　日

同 等 品 判 定 依 頼 書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者氏名

下記の応札（見積）予定物品が調達要求物品と同等であるかを判定願います。

記

調達要求番号	品　名	仕様書 カタログ品名	同等品製品名

添付書類等：
（カタログ等諸元が判断可能なもの）

－－－

平成　　年　　月　　日

（会 社 名）
（代表者氏名）　　殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調 達 会 計 部 長

同 等 品 判 定 結 果 通 知 書

上記応札（見積）予定物品について、次のとおり判定する。

判　定：同等品として　　承認する。
　　承認しない。

別紙様式第４－１

保　管　金　提　出　書

第　　号

金　　額	￥

提　出　事　由
調達要求番号
契約実施計画番号
品　　名

入　札・落札年月日　　平成　　年　　月　　日

入札場所
契約金額

入札
上記金額を　　保証金として提出します。
契約

内　訳　　現　金　　円也
小切手　　円也

平成　　年　　月　　日

住　所

氏　名　　㊞

陸上自衛隊補給統制本部
歳入歳出外現金出納官吏
調達会計部長　　殿

受　　入

平成　年　月　日

別紙様式第４－２

保　管　金　受　領　書

第　　号

金　　額	￥

保管に事由
　　平成　　年　　月　　日　入札
調達要求番号　　入札
契約実施計画番号　　の　　保証金として
　　契約

上記金額を領収しました。
　　平成　　年　　月　　日

陸上自衛隊補給統制本部
歳入歳出外現金出納官吏

殿

上記の金額の払渡しを請求する。
　　平成　　年　　月　　日
住所

氏名　　㊞

陸上自衛隊補給統制本部
歳入歳出外現金出納官吏

殿

上記の金額を領収しました。
　　平成　　年　　月　　日
住所

氏名　　㊞

陸上自衛隊補給統制本部
歳入歳出外現金出納官吏

殿

支払
平成　　年　　月　　日

別紙様式第４－３

保管金振込書

第　　号

保管金

金額	

上記の金額を
の保管金として振込みました。

平成　　年　　月　　日

住所
振込人
氏名　　㊞

日本銀行王子代理店　御中

保管金領収証書

第　　号

保管金

金額	

上記の金額を領収しました。

平成　　年　　月　　日

日本銀行王子代理店

陸上自衛隊補給統制本部
歳入歳出外現金出納官吏
殿

Ａ列：６番

別紙様式第５－１

保　険　証　券　提　出　書

第　　号
金　　額　　￥

提　出　事　由
調 達 要 求 番 号
契約実施計画番号
品　　名

入札・落札年月日　　平成　　年　　月　　日

入札場所

契約金額　　￥

上記の入札・契約保証保険証券を提出します。

内　　訳

保険証券

（１）　保険会社名
（２）　期　　間
　　自　　平成　　年　　月　　日
　　至　　平成　　年　　月　　日

平成　　年　　月　　日

住　　所

氏　　名　　㊞

陸上自衛隊補給統制本部
有 価 証 券 取 扱 主 任 官
調達会計部長　　殿

受　　入

平成　　年　　月　　日

別紙様式第５－２

保　険　証　券　受　領　証　書

第　　号

保険証券金額　　￥

保険証券及番号

保　険　会　社

調達要求番号

契約実施計画番号

品　　名

期　　間　自 平成　　年　　月　　日
　　至 平成　　年　　月　　日

上記の保険証券を入札・契約保証金として受領しました。
なお、保証債務消滅後は官側において消滅手続きをとりますので、ご了承ください。

平成　　年　　月　　日

陸上自衛隊補給統制本部
有価証券取扱主任官
調達会計部長

殿

別紙様式第６－１

保証事項に関する届出

平成　　年　　月　　日

陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

住　　所
銀 行 名
代表者名　　㊞

当行の保証事項については下記のとおり定めたのでお届けします。

記

１　連帯保証人
　　住所　　銀行名　　役職氏名

㊞

２　保証の種類

１　契約保証金に変わる担保としての連帯保証
１　前金払等の担保としての連帯保証

添付書類

登記簿謄本
印鑑証明書

注：　１　保証の書類中、不要箇所は抹消し訂正印を押印すること。
　　２　連帯保証人が代表権者でない場合は別紙様式の委任状を添付してください。

別紙様式第６－２

委　　任　　状

陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

今般　　を代理人と

定め　　について

下記権限を委任します。

なお、委任解約をした場合には、連署のうえ届け出ます。

記

１　契約保証金に変わる担保として連帯保証の件
２　前金払い等の担保としての連帯保証の件
３　その他上記委任事項に関する一切の件

平成　　年　　月　　日

委任者　　住所　　銀行名　　代表者名

㊞

受任者　　住所　　銀行名　　役職氏名

㊞

注：委任事項中不要の箇所は抹消し委任者の訂正印を押印してください。

別紙様式第６－３

収入印紙

契約保証金支払に関する連帯保証状

以下「甲」という。）
と　以下「乙」という。）
との間における下記第１号に掲げる契約の締結に当たり、乙が甲に納付すべき契約保証金　　円に代え、この保証状を差し入れし、万一契約不履行の場合においては、乙及び保証人が連帯して契約保証金納付の責に任ずることを確約いたします。

記

１　契約の主たる内容

調達要求番号	
契約実施計画番号	
契約代価	
納入品名	
納入数量	
納入先部隊名	
納期	

２　保証の限度　金額金　　円
３　保証期間　契約の履行が完了する日まで。
４　支払期限　甲が保証人に対し納入告知書をもってこの連帯保証債務の履行を請求した日（請求を発した日）から当該納入告知書に指定された期限。
５　支払場所　甲が前号の告知書に指定する日本銀行の本店、支店若しくは代理店又は収入官吏
６　その他　この連帯保証状を甲に提出した後において、この保証に係る第１号の契約が変更された場合においても保証人はこれをもって甲に対し、保証債務の履行に関し一切異議を申し立てることができない。

平成　　年　　月　　日

主たる債務者（乙）　　㊞
連帯保証人　　㊞

陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

別紙様式第７

入　　札　　書
見　　積　　書

調達要求番号		契約実施計画番号	

金額￥

品　　名	規　　格	単位	数　量	単　　価	金　　額

納　入　場　所		納期	
入札（契約）保証金	免　　除	入札（見積）書有効期間	

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「補給統制本部標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ入札見積いたします。

また、当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。

平成　　年　　月　　日

殿

住　　所

会 社 名

代表者名　　㊞

別紙様式第８－１

委　　任　　状（入札等）

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

平成　　年度の入札等について、入札書又は見積書の提出に関し、
平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日までの間、
を代理人と定め、下記権限を委任します。

なお、委任解約した場合には連署のうえお届けします。

記

１．入札書提出の件
１．見積書提出の件
１．その他上記委任事項に関する一切の件

平成　　年　　月　　日

委任者　　㊞

受任者　　㊞

別紙様式第８－２

委　　任　　状

陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

今般

を代理人と定め、下記権限を委任します。

なお、委任解約した場合には連署のうえお届けします。

記

１．入札書提出の件
１．見積書提出の件
１．契約締結の件
１．物品納入の件
１．代金請求の件
１．代金受領の件
１．復代理人選任の件
１．その他上記委任事項に関する一切の件

平成　　年　　月　　日

委任者　　㊞

受任者　　㊞

（注）　委任事項中不要の箇所は抹消し委任者の訂正印を押印する

別紙様式第９

平成　　年　　月　　日

部分払い適用申請書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者氏名

標記について、下記のとおり申請します。

記

１　契約実施計画番号：

２　品　　名：

３　契 約 納 期：

４　理　　由：

５　支 払 回 数：

６　納品及び請求予定：

添付書類：

別紙様式第１０

債権の譲渡等に関する申請書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

平成　　年　　月　　日

住　　所
会 社 名
代表者名

今般、　　により　　に債権の譲渡等を行いたく関係書類を添えて申請します。

記

申請内容

１　債権の譲渡等を受けようとする者の名称・所在地・資本金・営業状況・生産設備・従業員数
２　債権の譲渡等を必要とする理由
３　債権の譲渡等の範囲

関係書類

１　印 鑑 証 明
２　登記簿謄本
３　資格決定通知書（写）
４　その他担当官の必要と認める書類

別紙様式第１１

契　約　に　関　す　る　変　更　届

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

平成　　年　　月　　日

住　　所
会 社 名
代表者名

今般、当社の都合により　　を下記のとおり変更しましたので関係書類を添えてお届けします。

記

変更内容
１　旧
２　新
関係書類
１　契約一覧表
２　印 鑑 証 明
３　登記簿謄本
４　委　任　状

備考　１　登記簿謄本は、使用印鑑について変更する場合には添付を要しない。
２　委任状は委任事項の変更についてのみ使用する。
３　その他担当官の必要と認める書類を添付する

別紙様式第１２

担保設定承諾依頼書

平成　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

会　社　名

代 表 者 名

㊞

分任支出負担行為担当官陸上自衛隊補給統制本部調達会計部長○○○○　より○○○○会社○○○○（役職名）より受注している契約行為番号　　について担保設定をしたいので承諾してください。

１　担保物件の設定を必要とする理由

２　担保物件の種類

３　担保物件の内容及び範囲

４　担保物件の名称

５　その他必要事項

別紙様式第１３－１

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

平成　　年　　月　　日

住　　所
会　　社
代表者名　　㊞

（製造・役務・売買）納入計画書の提出について

下記契約に関する（製造・役務・売買）納入計画書を別紙のとおり提出します。

記

１　調達要求番号

２　契約実施計画番号

３　品　　名

４　数　　量

５　認　証　番　号

６　認　証　年　月　日

７　契約金額及び単価

８　納　入　期　日

９　納　入　場　所

備考　（　　）書の不要の文字は抹消して提出する

別紙様式第１３－２

（製造・役務・売買）納入計画書

月 工程名　日			備　考
設　計			
承認用図面			
材料入手			
購入部品			
下請加工			
社内加工			
組　立			
社内検査			
官　検			
出　荷			
納　入			

２　購入部品明細

品　名	購入先名	住　所	発注年月日	入手年月日	備　考

３　予定下請負明細

下請負品名	下請負者名	住　所	発注年月日	入手年月日	備　考

４　社内加工明細

工程名	部品名	着手年月日	終了年月日	備　考

５　材料明細

品　名	購入先名	住　所	発注年月日	入手年月日	備　考

６　受検場

備　考

１　（　　）書きの中の不要の文字は抹消する
２　２，３，４，５については主要なものを記入すること。
３　売買納入計画書の場合には、６についてのみ記入する。
４　５について手持ち材料による場合には、手と記入する
５　５について一般商社から材料を購入する場合には、備考欄に製作者名を記入する。
６　２部提出

別紙様式第１４

承認申請
下　請　負　　書
届　　出

発簡番号
平成　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

１　　を下請負者として貴部発注
調 達 要 求 番 号
契約番号契約年月日
品　　名　　数　　量
に関する契約について別紙のとおり請け負わせたいので承認願います。
お届けします。

２　年度分

承　　認　　書

調 達 要 求 番 号
契約番号契約年月日
品　　名　　数　　量
の契約に係る事項について　　に請け負わせることを下記条件を付して承認する。

記

1
2
3

承認番号　契　１　２　　下請負第　　号

平成　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　印

注：不要の箇所は抹消すること

別紙

１　下請負を行わせようとする者の名称、所在地、代表者名、資本金、営業状況、生産設備及び従業員の概要並びにその選定理由

２　下請負を必要とする理由

３　下請負の範囲

４　下請負部分にかかる契約金額又は見積額

５　契約相手方と下請負を行わせようとする者との下請負部分に係る納入条件（納期、納入場所等）

６　その他必要と認める事項

注　年度区分においての届け出は、項目１，２，３とする。

別紙様式第１５

伺　い　書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

指令番号		要求書番号	
契約番号		納　　期	

契約件名（物品番号・品名）	単位	数　　量	金　　額	備　　考

疑義事項	

平成　　年　　月　　日

殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長

上記疑義について下記の通り指示する。

指　　示　　事　　項	意　　見　　等

別紙様式第１６

承　認　願　書

平成　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

下記契約にかかる図面を提出いたしますので御承認願います。

記

１．調達要求番号

２．契 約 番 号

３．契約年月日

４．品　　名

５．数　　量

６．契 約 金 額

７．契 約 納 期

承　　認　　書

上記申請のとおり承認する。

承認番号　契　１　２　第　　号

平成　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長

別紙様式第１７

平成　　年　　月　　日

官　給　申　請　書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

印

調達要求番号		契約年月日	
品　　名		納　　期	
契 約 番 号		官給希望日	

官給理由

官給希望品

No.	品　　名	規　格　等	数量	単価	金額	備考

上記の契約に係わる官給希望品を支給して頂きたくお願い申しあげます。

平成　　年　　月　　日

官　給　回　答　書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　印

殿

標記について、下記のとおり官給する。

No.	品名	規格等	数量	単価	金額	備考
官　給　日						
官　給　場　所						

別紙様式第１８

平成　　年　　月　　日

借　受　申　請　書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

印

調達要求番号		契約年月日	
品　　名		納　　期	
契 約 番 号		借受希望日	

借受理由

借受希望品

No.	品　　名	規　　格　　等	備　　考

上記の契約履行に必要な機械工具等を無償にて借受致したくお願い申しあげます。

平成　　年　　月　　日

借　受　回　答　書

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　印

殿

標記について、下記のとおり無償貸与する。

No.	品名	規格等	数量	単価	金額	備考
貸　　与　　日						
官　給　場　所						

引渡者					受領書				
	物品管理官	官職氏名印	年　月　日		受領者・契約者	所在地、会社名、代表者名印		契約 年　月　日	担当官印
			証書番号						
			取扱者印	転記				番　号	
	引渡者	官職氏名印	年　月　日					根拠	
			証書番号						
			取扱者印	転記		受領年月日	受領印	備考	
			受領年月日						

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書年月日	証書番号	記録区分

項目番号	物品番号及び品名	規格	非消・消区分	程度	単位	数量	処置コード	摘要
							ページ中の第　ページ	

別紙様式第１９

規格：A列4番

返品書、材料使用明細書

受領者					引渡者・契約者		契約	
物品管理官	官職氏名印	年月日	．．		所在地、会社名、代表者名印		年月日	担当官印
		証書番号					番号	
		取扱者印	転記					
受領者	官職氏名印	年月日	．．				根拠	
		証書番号						
		取扱者印	転記		引渡年月日	引渡者印	備考	
		受領年月日	．．					

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書年月日	証書番号	記録区分

項目番号	物品番号及び品名	規格	非消・消区分	程度	単位	受領数量 / 使用数量	返納数量 / 残数量	処置コード	摘要

別紙様式第２０

規格：A列4番

別紙様式第２１

平成　　年　　月　　日

契　約　担　当　官　等　殿

契約相手方
住所
社名
代表者名　　印

完 成 検 査（監 督）申 請 書

以下のとおり完成検査（監督）を申請します。

調達要求番号		契　約　番　号	
契 約 方 式		納　　期	
検査等実施要領		納地(分任物品管理官)	
実 施 場 所		実施希望年月日	
契 約 件 名			
品　　名	明細別紙（部品番号・品名・数量）による。		

平成　　年　　月　　日

完　成　検　査　官　（監　督　官）　殿

契　約　担　当　官　等　　印

完 成 検 査（監 督）指 令 書

上記の申請について、以下のとおり完成検査（監督）を指示する。

検査指令番号	監督指令番号	指示年月日	包 装 区 分
検査等の方式	直接　　資料　　品質証拠		
検 査 等 指 示	品質 数量 包装 表示 技術援助 その他役務 工程 材料 官給品 役務		
（一般、共通、個別）仕様書			
備　　考			

A列４版縦

注：１　申請者は、契約後速やかに３部提出すること。
２　実施場所が承認を受けていない下請業者の工場等である場合は、承認手続きが終了するまでの間、本申請は認めない。
３　品名明細書は、別紙様式第２１－１を基準とする。
４　検査等指示欄の「役務」は修理、オーバーホール等役務請負契約監督行為の伴うもの、「その他役務」は整備診断、機能検査等監督行為を伴わないものとする。

別紙様式第２１－１

品名明細書

番号	調達要求番号	物品番号	品名	数量 (単位)	納地 (管理官)	完成検査（臨督） 実施希望年月日	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

A列４番横

別紙様式第２２

平成　　年　　月　　日

契 約 相 手 方

殿

分任物品管理官
（受領検査官経由）

完成検査官　所属官職氏名　　印

完 成 検 査 合 格 証

検査等指令第　　号に基づく、下記の検査に合格したことを証明する。

記

1　調達要求番号

2　契約番号

3　契約件名

4　検査品名

5　検査の内容　　完成検査（品質・数量・包装・表示等）

抜取検査　　全数検査

6　検査場所

7　検査年月日

8　合格数量

Ａ列４番縦

納入先		納品書・（受領）検査調書			
契約者	住　所、会社名、代表者名	調達要求番号	発送年月日	物品管理官印	命令年月日
		確認番号(認証番号)	輸送方法		管理簿登記年月日
		契約年月日	発送駅		証書番号
		納期	分割納入		同上付与年月日

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	要求番号	証書番号	記録区分	納　期	分納区分	備考
								1　2 3　X	

番号	物品番号	品名	会社部品番号又は規格	程度	単位	数量	単価	金　額	受領数量	処置コード

検査	指令番号	方式	納入年月日	判定	受入・受領	検査結果及び物品管理官の受入命令（受領命令）により受領した。 年　月　日 受領者 所　属 官職氏名　　印
	種類	場所	検査年月日	所見		
	上記のとおり検査結果を報告する。 年　月　日 検査官所属 官職氏名					

別紙様式第２３

規格：Ａ列４番

別紙様式第２４－１

値 引 納 入 申 請 書

平成　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調 達 会 計 部 長 殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

下記契約の値引き納入を申請いたします。

契 約 年 月 日	
契 約 番 号	
品　　名	
申 請 理 由	

別紙様式第２４－２

値　引　受　領　通　知　書

平成　　年　　月　　日

殿

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　印

下記のとおり値引受領を決定したので通知する。

記

１　値引金額（うち消費税）　　￥　　－

２　調達要求番号

３　契約番号

４　契約年月日

５　品　名

６　値引受領する理由

上記決定に異議ある場合は、　　年　　月　　日までに異議申立書を提出されたい。尚、期限までに申立てがない場合には承諾したものとして処置いたします。

別紙様式第２５

契　約　履　行　延　期　（解除）　申　請　書

平成　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部　　住　　所
調達会計部長　　殿　　会 社 名
代表者名

下記契約の履行延期（解除）を申請いたします。

契約年月日	契 約 番 号	品　　名	単位	数量	単　価	金　　額

契約納期		申請納期	
申請理由			

調達会計部長	契約課長	契約班長	契約係長	係	要求元との調整
					意　　見

上記申請を承認する。　　承認番号　　号
ただし有償（無償）とする。　　平成　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
殿
調達会計部長

遅　滞　料　（　違　約　金　）　徴　収　判　定　書

下記のとおり判定する。　　平成　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
殿
調達会計部長

金額￥		判定理由	

	納入年月日	有償延期期間	日数	該当金額	遅滞料率	1日当り遅滞料	遅滞料金
遅滞料		自 至					
		自 至					
		自 至					
		自 至					

違約金	違　約　該　当　金　額	違約金率	違　約　金

別紙様式第２６

平成　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

かし修補等承諾書

標記について、下記のとおり承諾致します。

記

かし修補等要求書番号	補統本調会第　　号
修補等対象品目	
物品整理番号	
数量	
修補等完了年月日	
修補等の方法	返送修補　　出張修補 良品追送　　良品交換
備考	

上記については、契約書（又は請書）及びかし修補等要求書に基づき履行致します。

提出部数：　３部

別紙様式第２７

平成　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

契約相手方
住所
社名
代表者名　　印

修 補 完 了 届

補統　　第　　号（　年　月　日）に基づくかしについて、下記のとおり修補いたしました。

記

１　契約年度及び契約番号
２　契約件名
３　修補内容（品名・数量等）
４　修補場所
５　修補年月日
６　備考

品質の確認	修 補 完 了 確 認 書 上記の修補について、以下のとおり確認した。 １　確認年月日 ２　場所 ３　意見 完成検査官　　所属　　官職　　氏名
受領の確認	上記の調達品等について、異状なく受領した。 受領年月日 受領検査官　　所属　　官職　　氏名

A列４版縦

※　記入要領
１　品質の確認欄は、かし修補確認申請書及び品質（修補・受領）確認指令書に基づき、修補の内容等を確認して確認年月日及び場所を記入するとともに、意見の項に良否等を記入する。
２　受領の確認欄は、修補後の品質が確認された調達品等の受領年月日を記入する。

別紙様式第２８

銀　行　振　込　依　頼　書

平成　　年　　月　　日

資金前渡官吏
陸上自衛隊補給統制本部
調達会計部長　　殿

住　所
会社名
代表者　　印

補給統制本部との契約に関する代金の支払に際しましては、下記による、銀行口座に振り込まれるよう依頼いたします。

記

１．振込先金融機関名（支店・営業部まで記入）
銀行
店
金庫

２．預金種別（該当する種別を〇で囲ってください）

普　通　・　当　座

３．口座番号
ＮＯ．

４．振込先口座名義（すべてカタカナで記入）

５．振込先口座名義住所

６．その他（旧社名・旧銀行名・変更年月日　等）

７．電話番号・担当者

別紙様式第２９

請　　求　　書

平成　　年　　月　　日

殿

住　　所
会 社 名
代表者名　　印

金　額	

上記の金額を請求します。
但し、契約番号第　　号

品　　名	規　　格	単位	数　　量	単　価	金　　額

銀行　　支店　　当座・普通　　へお振り込みください。